

PATVIRTINTA  
Vilniaus Aleksandro Puškino  
gimnazijos direktoriaus 2025 m.  
rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V-184

**VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS  
PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO MOKYTOJO DIENYNŲ,  
NEFORMALIOJO UGDYMO BEI MOKYMO NAMUOSE DIENYNŲ SUDARYMO  
ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos (toliau – Gimnazija) pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei mokymo namuose dienynų tvarkymo ir sudarymo elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) duomenų pagrindu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas:

- [Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. ISAK-2008 „Dienynu sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu“.](#)
- [Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Informacinių sistemų, kuriomis tvarkoma informacija, susijusi su dokumentų valdymu, steigimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.](#)
- [Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK–556 „Dėl nuoseklio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ;](#)
- [Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2009 m. gruodžio 8 d. įsakymas Nr. ISAK-2636 „Dėl dienynų formų patvirtinimo“;](#)
- [Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentu tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;](#)
- [Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.](#)

2. Aprašas nustato pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir mokytojo dienynų, neformaliojo ugdymo bei mokymo namuose dienynų, sudaromų el. dienyno duomenų pagrindu administravimo, tvarkymo, priežiūros, spausdinimo, perkėlimo į skaitmeninę laikmeną tvarką, asmenų, tvarkančių (el. dienyno pagrindu sudarančių dienyną, jį spausdinančių ir perkeliančių į skaitmenines laikmenas, administruojančių, prižiūrinčių ir kt.) dienyną funkcijas ir atsakomybę.

3. Dienynas el. dienyno duomenų pagrindu sudaromas tvarkant identiškus skyrius ir įvedant tuos pačius duomenis kaip ir spausdintame dienyne, kurio formą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

4. Gimnazija, priėmusi sprendimą dienyną sudaryti el. dienyno duomenų pagrindu, nevykdo mokinių ugdymo apskaitos spausdintame dienyne.

5. El. dienynas yra susietas su Mokinių registru.

6. Aprašas keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti Gimnazijos bendruomenės atstovų prašymais, pakeitimo procedūras vykdo Gimnazijos direktorius.

7. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

8. Asmenys (el. dienyno pagrindu sudarantys dienyną, jį spausdinantys ir perkeltantys į skaitmenines laikmenas, administruojantys, prižiūrintys ir kt.), tvarkydami duomenis, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

**II SKYRIUS  
DIENYNO, SUDARYTO ELEKTRONINIO DIENYNO DUOMENŲ PAGRINDU,**

## **SPAUSDINIMAS, PERKĖLIMAS Į SKAITMENINĘ LAIKMENĄ, DUOMENŲ TEIKIMAS IR GAVIMAS**

9. Gimnazijos el. dienynas administruojamas, tvarkomas ir sudaromas el. dienyno duomenų pagrindu pagal UAB „Nacionalinis švietimo centras“ ManoDienynas el. dienyno sistemą ([www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)).

10. Visi Gimnazijos darbuotojai, el. dienyną aptarnaujantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti jokių duomenų tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, tai pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais, be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

11. El. dienyną aptarnaujantys fiziniai asmenys, dirbantys su dienynu, pildo el. dienyną remdamiesi Vartotojo vadovu ir pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kuris saugomas Gimnazijos nustatyta tvarka.

12. UAB „Nacionalinis švietimo centras“ el. dienyno administratoriui suformavus mokslo metų duomenų archyvą jis įrašomas į skaitmeninę laikmeną ir perduodamas į Gimnazijos archyvą.

13. Dienyno skyriaus „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“ sudaromi el. dienyno duomenų pagrindu ir juose fiksuojami praveisti instruktažai.

### **14. Gimnazijos direktorius:**

14.1. įsakymu paskiria asmenis, atsakingus už el. dienyno administravimą, priežiūrą, archyvavimą;

14.2. tvirtina el. dienyno Aprašą;

14.3. užtikrina el. dienyno veiklą, jo tvarkymą, informacijos saugumą, tikrumą ir patikimumą.

### **15. Gimnazijos el. dienyno administratorius:**

15.1. sprendžia iškilusias el. dienyno technines ir administravimo problemas, konsultuoja Gimnazijos bendruomenės atstovus.

15.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 5 d., suveda į el. dienyno duomenų bazę Gimnazijos mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių vadovus, koreguoja duomenis jiems pasikeitus;

15.3. iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 5 d. suveda būtinus klasifikatorius, reikalingus el. dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);

15.4. suteikia el. dienyno vartotojams – Gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojui ugdymui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, psichologui, bibliotekos ir raštinės darbuotojams, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis;

15.5. teikia el. dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į el. dienyno į UAB „Nacionalinis švietimo centras“ (ManoDienynas dienyno administravimo komandą);

15.6. į el. dienyno duomenų bazę įrašo naujai atvykusius mokinius ir mokytojus ir suteikia jiems pirminio prisijungimo duomenis;

15.7. sukuria ir įrašo trūkstamus dalykus;

15.8. užrakina ir, reikalui esant, atrakina mėnesių ir pusmečių užbaigimą;

15.9. Kreipiasi į UAB „Nacionalinis švietimo centras“ (ManoDienynas dienyno administravimo komandą) dėl mokslo metų archyvo sudarymo;

15.10. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.

15.11. mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš Gimnazijos el. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą

### **16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. vykdo el. dienyno pildymo priežiūrą ir reikalingų ataskaitų parengimą pagal Gimnazijos vadovų darbo pasiskirstymą;

16.2. užtikrina informacijos apie mokinių pasiekimų rezultatus pateikimą atsakingiems asmenims ir institucijoms;

16.3. kontroliuoja ir analizuoja, kaip mokytojai el. dienyne laikosi Gimnazijoje priimtų susitarimų dėl el. dienyno pildymo tvarkos, mokinių pasiekimų vertinimo;

16.4. įveda pavaduojančius mokytojus (kartu su administratoriumi);

16.5. patikrina klasės vadovų sudarytas ir pateiktas mokslo metų pabaigoje el. dienyno pagrindu atspausdintas (išspausdintuose lapuose klasių vadovų pasirašytas, patvirtinant duomenų teisingumą) „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines“ ir perduoda jas į Gimnazijos archyvą;

16.6. mokinių ugdomąją veiklą vykdančiam asmeniui nutraukus darbo sutartį per mokslo metus, patikrina jo tvarkytą mokinių ugdymo apskaitą ir perduoda ją tvarkyti kitam asmeniui;

16.7. vykdo mokymo namuose bei pavaduojančių mokytojų el. dienyno pildymo priežiūrą;

16.8. užtikrina elektroninio dienyno tvarkymą ir priežiūrą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

16.9. kiekvienų mokslo metų pusmečio pradžioje, mokslo metų pabaigoje patikrina Gimnazijos III–IV klasių mokinių individualius ugdymo planus, apie netikslumus informuoja mokytojus, prižiūri mokinių individualių ugdymo planų koregavimą;

### **17. Klasių vadovas:**

17.1. prasidėjus mokslo metams per dvi darbo dienas patikrina savo klasės mokinių sąrašus; nuolat tikslina savo klasės mokinių duomenis. Apie netikslumus praneša Gimnazijos el. dienyno administratoriui;

17.2. supažindina (pasirašytinai) mokinius su elektroninio dienyno naudojimo tvarka ir atsakomybe dėl neteisėto duomenų naudojimo;

17.3. iki rugsėjo 10 d. patikrina savo klasės mokinių individualių ugdymo planą ir apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, ugdymo skyrių vedėjas;

17.4. užtikrina, kad būtų pateikta informacija (telefono numeris, el. pašto adresas, asmens kodas) apie mokinį, mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus);

17.5. gavę iš mokinio (tėvų/globėjų) informaciją apie praleistų pamokų pateisinimą per 3 darbo dienas įveda duomenis į el. dienyną.

17.6. El. dienyne fiksavus informaciją apie mokinio praleistas pamokas per pusmetį, metus įrašo iki atitinkamo laikotarpio paskutinės dienos 24 val.

17.7. pasibaigus mokslo metams išspausdintą ataskaitą Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė tvirtina jų teisingumą parašu;

17.8. Nustačius klaidą patvirtintoje („užrakintoje“) ataskaitoje:

- Direktorius pavaduotojo ugdymui leidimu gimnazijos el. dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu el. dienyno pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokinys.

17.9. pildo klasių veiklas;

17.9.1. pildo „Socialinės-pilietinės veiklos“ el. dienyną, kuriame fiksuoja mokinių per mokslo metus atliekamas socialines-pilietines veiklas;

17.9.2. kultūrinę, meninę, pažintinę, sportinę), klasių valandėles ir kt.;

17.10. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasėje dėstančiais mokytojais, Gimnazijos administracija;

17.11. Klasės vadovas informuoja mokinčius mokytojus apie mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, gautus pažymius.

### **18. Mokytojas:**

18.1. iš Gimnazijos el. dienyno administratoriaus gavęs prisijungimo vardą ir slaptažodį, prisijungia prie el. dienyno;

18.2. per meniu punktą „Grupių sudarymas“ mokslo metų pradžioje įveda savo klases, sudaro savo dalyko grupes;

18.3. per meniu punktą „Tvarkaraštis“ suveda savo pamokų tvarkaraštį;

18.4. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. suveda tą dieną pravestų pamokų duomenis: lankomumą, mokinių vėlavimą, nurodo pamokos temą, namų darbą, įvertinimus (nurodo įvertinimų tipą iš pateikto sąrašo),. Mokiniais komentarus/pagyrimus/pastabas surašo pagal poreikį. Atsiskaitymų raštu pažymius suveda ištaisius darbus. **Prie kontrolinio darbo** komentaras yra būtinas. Mokytojui nesant darbe – dienyne įrašų negali būti;

18.5. ne vėliau kaip prieš savaitę nurodo planuojamo atsiskaitymo datą ir laiką, aptaręs jį su mokiniais;

18.6. dalyko, kurso keitimus koreguoja pagal Gimnazijoje nustatytą tvarką;

18.7. mokinio, atvykusio iš kitos mokyklos ar grįžusio iš sanatorijos, pažymius dalyko mokytojas surašo į el. dienyną (sanatorijos pažymiui įrašomas komentaras „Pažymis iš kitos įstaigos“);

18.8. pamokoms nevykstant dėl šalčio, epidemijos ir kt. skiltyje „Pamokos tema“ įrašo „Pamoka nevyko dėl...“;

18.9. integruotų dalykų mokymo apskaita (pamokos tema) vedama abiejuose dalykų dienyuose, o lankomumą ir pažymius žymi dalyko mokytojas;

18.10. atlikus saugaus elgesio instruktažą, iš el. dienyno atspausdintame lape pateikia mokiniais pasirašyti;

18.11. el. dienyne pusmečio bei metinius įvertinimus išveda ne vėliau kaip paskutinę pusmečio dieną iki 24 val. ;

18.12. fizinio ugdymo mokytojai suveda duomenis apie mokinių fizinio pasirengimo rodiklius;

18.13. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija, specialistais;

18.14. pavaduojant kitą mokytoją tą pačią dieną užpildo el. dienyną;

18.15. jei mokiniys kai kurių dalykų mokosi savarankiškai, namuose, sudaroma atskira grupė nuo mokymosi pradžios ir skiltyje „Pastabos apie grupę“ nurodoma mokymosi forma – „mokymas namuose“.

18.16. El. dienyne „užrakintuose“ duomenyse nustačius klaidą:

- Direktorius pavaduotojo ugdymui leidimu Gimnazijos el. dienyno administratorius „atrakina“ duomenis.
- Atitinkama klaida ištaisoma ir el. dienyne.
- Apie ištaisytą klaidą vidiniu el. dienyno pranešimu informuojami mokinio tėvai ir mokiniys.

18.17. Mokytojas, per mokslo metus nutraukęs darbo sutartį, užpildo el. dienyną iki paskutinės darbo dienos ir apie tai informuoja savo vadovą, jo tvarkyta mokinių duomenų apskaita patikrinama ir perduodama kitam asmeniui.

### **19. Mokytojas, vykdamas neformalųjį švietimą:**

19.1. Direktorius įsakymu patvirtinus neformalaus ugdymo valandas per 10 darbo dienų el. dienyne sudaro grupes;

20.3. užsiėmimo dieną įveda veiklos turinį, pažymi neatvykusius mokinius;

20.4. mokslo metų eigoje mokinių sąrašai gali kisti. Mokiniai atsisakius lankyti neformalaus švietimo būrelį, mokytojas jį pašalina iš sąrašų nuimdamas varnelę. Atvykus naujam mokiniui, mokytojas jį įtraukia į savo grupę.

### **20. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:**

20.1. pildo klasių *Sveikatos patikros sąrašą*;

20.2. esant būtinybei, vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokytojais

### **21. Socialinis pedagogas:**

21.1. stebi linkusių praleisti ir nepateisinti pamokų mokinių lankomumą bei gautas pastabas;

21.2. vidaus žinutėmis bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, klasių vadovais, Gimnazijos administracija.

**22. Raštinės darbuotojas:**

22.1. išvykus ar atvykus naujam mokiniui, informuoti el. dienyno administratorių;

22.2. prireikus išspausdinti el. dienyno ataskaitas iš Gimnazijos išeinantiems mokiniams.

**III SKYRIUS  
DIENYNO SAUGOJIMAS**

23. El. dienyno tvarkymo Nuostatų nustatyta tvarka sudarytas, išspausdintas ir perkeltas į skaitmenines laikmenas dienynas saugomas Ikinimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511, nustatyta laiką.

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS BEI SUSIPAŽINIMAS SU ELEKTRONINIO DIENYNO PILDYMO TAISYKLĖMIS

1. Suprantu, kad:
  - 1.1. negalima darbe tvarkomų duomenų atskleisti ar perduoti neįgaliotiems asmenims ar institucijoms;
  - 1.2. draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims slaptažodžius ir kitą informaciją, kad programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinotų duomenis, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su duomenimis;
  - 1.3. netinkamas duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
2. Įsipareigoju:
  - 2.1. saugoti savo prisijungimo vardus ir slaptažodžius, nesudaryti galimybių juos sužinoti tretiesiems asmenims;
  - 2.2. saugoti duomenų paslaptį;
  - 2.3. duomenis tvarkyti vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;
  - 2.4. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis susipažinti su tvarkoma informacija nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
  - 2.5. pranešti sistemos administratoriui apie bet kokią įtartina atvejį, kuris gali kelti grėsmę duomenų saugumui.
3. Žinau, kad:
  - 3.1. už šio pasižadėjimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
  - 3.2. asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir kitus teisės aktus);
  - 3.3. duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo, atlyginantis asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala;
  - 3.4. šis pasižadėjimas galios visą mano darbo sutarties laiką ir jam pasibaigus.
4. Patvirtinu, kad esu susipažinęs su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.
5. Įsipareigoju vykdyti tvarkos Aprašo II skyriaus nurodytas pareigybines funkcijas.